

REGLEMENT INTERIEUR DE L' ESIREM

Approuvé au Conseil de l'ESIREM du 13 octobre 2022

PREAMBULE

Elaboré en application de l'article 18 des statuts de l'Ecole Supérieure d'Ingénieurs numérique et Matériaux adoptés par le Conseil d'Administration de l'ESIREM dans sa séance du .

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les règles de comportement que doivent respecter les différents acteurs au sein de l'ESIREM.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels permanents et occasionnels de l'ESIREM quels que soient leur statut et leur employeur, ainsi qu'à tous les étudiants et stagiaires, quels que soient leur statut et leur filière

UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIELS DE L'ESIREM

Article 1

Il est interdit :

- de fumer ou vapoter dans tous les locaux de l'ESIREM ;
- de boire et de manger dans les salles d'enseignement sauf autorisation exceptionnelle de la Direction ;
- de dégrader locaux, mobiliers et matériels par quelque moyen ou de quelque façon que ce soit.

Il est recommandé à tous de veiller au bon ordre, à la discipline ainsi qu'au respect du matériel, des locaux et de l'affichage des informations portées à la connaissance de la communauté universitaire de l'ESIREM. Tout affichage en dehors des panneaux prévus est interdit.

Article 2

Les réservations de salles d'enseignement se font auprès des personnes compétentes et sont indiquées sur ADE.

Les réservations, pour le transfert, de techniques expérimentales de caractérisation des matériaux se font auprès des personnes compétentes.

Il convient de vérifier en quittant une salle que les lumières sont bien éteintes et que les fenêtres sont bien fermées en fin de journée. Si la salle contient du matériel (expérimental, audiovisuel, informatique, etc.), il convient impérativement de la fermer à clef en fin de journée.

Toute utilisation de salle, autre qu'occasionnelle, par des organismes extérieurs fera obligatoirement l'objet d'une convention de mise à disposition.

Article 3

Les responsables de salles spécialisées peuvent élaborer un règlement spécifique à ces salles, règlement qui entre en vigueur dès l'approbation du Directeur et affichage dans les locaux concernés.

Article 4

Les téléphones portables et autres moyens de communication connectés ne doivent pas être utilisés mais doivent être mis en mode silencieux et placés hors de portée de main pendant toutes activités pédagogiques sauf sur demande spécifique de l'enseignant.

Article 5

Les membres du personnel et les élèves de l'École sont tenus d'utiliser le matériel qui leur est confié conformément à sa destination première. Il leur est interdit de s'en servir à des fins personnelles à l'intérieur comme à l'extérieur de l'ESIREM. Des prêts temporaires sont toutefois possibles pour les personnels à condition qu'ils en fassent la demande auprès de la direction seule apte à délivrer une autorisation en la matière.

Article 6

Il est rappelé que :

- la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- la loi 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, notamment le titre V, des logiciels ;
- la loi 88-19 du 6 janvier 1988 dite « loi Godfrain » sur la fraude informatique ;
- les articles 323-1 à 323-7 du Code de procédure pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- la charte de déontologie de Renater ;
- la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne

s'appliquent, dans leur intégralité aux étudiants, visiteurs, enseignants et personnels BIATSS.

SÉCURITÉ

Article 7 - Rôle du directeur

Il incombe au directeur de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents et étudiants, à la sauvegarde des biens dont ils disposent et à la préservation de l'environnement.

Il maintient les installations en conformité et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement'. Il répond de ses obligations devant le président de l'université.

Il intègre la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité.

Il veille aux bonnes pratiques professionnelles ; il vérifie que les personnels placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction.

Il informe le président de l'université de tout accident, incident grave, signalement de danger grave survenu dans son unité et procède à une enquête immédiate en pareil cas. Il veille à la bonne tenue du cahier d'hygiène et sécurité.

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le directeur s'appuie sur le responsable « hygiène et sécurité » et le médecin de prévention de l'Université de Bourgogne, ainsi que sur les assistants de prévention et le correspondant bâtiment désigné pour l'assister dans ce domaine.

Article 8 - Les assistants de prévention

Des assistants de prévention sont désignés

Leurs missions s'articulent autour des axes suivants :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par la direction de la structure,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

Les activités associées sont les suivantes :

- **Animer** la prévention et développer l'esprit de prévention du service en :
 - participant à la rédaction du Document Unique : inventaire des risques et programme annuel.
 - participant aux réunions de service et en y présentant au moins annuellement un bilan des actions de prévention,
 - relayant l'information (notes de service / consignes / procédures impliquant le service, évolutions de la réglementation, des normes et des techniques...).
 - aidant, les expérimentateurs dans leur démarche de maîtrise des risques en s'appuyant sur les outils d'évaluation disponibles et en liaison avec le Conseiller de prévention et le médecin de prévention
 - informant les nouveaux entrants (ou arrivants) des consignes de sécurité propres au service et du site d'accueil en présentant les acteurs de la prévention et en validant la fiche d'accueil, utilisée aussi comme fiche de liaison pour préparer la visite médicale auprès du médecin de prévention.
 - participant avec les autres acteurs de la prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels,
 - participant à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

- **Conseiller** dans la mise en œuvre des mesures de prévention et de sécurité en :
 - veillant à l'application des procédures Hygiène et Sécurité et des normes relatives aux activités de mon service.
 - s'assurant du concours du Conseiller de prévention pour l'application des textes réglementaires et l'analyse des situations particulières.

- informer le directeur de la structure des obligations réglementaires, en matière d'infrastructure et de fonctionnement à mettre en œuvre.
 - proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s'appuyant sur les rapports des services de prévention, du CHSCT compétent, des médecins de prévention, des organismes extérieurs et des inspecteurs santé et sécurité au travail
- **Assister** dans la mise en place des actions de prévention et la gestion au quotidien de la sécurité en :
 - coordonnant certaines actions de prévention relevant de ma responsabilité (vérification des dispositifs de sécurité, gestion des déchets et des stockages de substances dangereuses...).
 - travaillant en relation étroite avec la personne compétente en radioprotection.
 - participant aux visites des installations du service (CHSCT/ Médecin de prévention/ Conseiller Prévention...) et aux contrôles réglementaires.
 - apportant son aide à l'élaboration des plans de prévention vis-à-vis des entreprises extérieures.
 - suivant la tenue du registre Santé et sécurité au travail et s'assurant de la transmission au CHSCT.
 - informant le Conseiller de prévention de tout accident ou incident qui aurait pu avoir des conséquences dommageables.
 - participant aux analyses des accidents et incidents survenus dans le service et en tirant les enseignements.
 - veillant à l'organisation des premiers secours en cas d'accidents et à la constitution d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques,
 - alertant vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité,
 - participant à l'accueil des personnels handicapés en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail.

Article 9 - Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de harcèlement, les étudiants et personnels peuvent contacter le dispositif de signalement : dispositif.harcelement@u-bourgogne.fr et en informent la direction.

Article 10

Le personnel et les élèves-ingénieurs de l'ESIREM doivent obligatoirement prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux (emplacement des moyens de lutte contre l'incendie, issues de secours, plans d'évacuation) et veiller scrupuleusement à leur respect.

Tout accident corporel présentant une gravité apparente doit être signalé à la Direction.

La prévention des risques d'accident impose à chacun de conserver en état les matériels qui lui sont confiés et de signaler les défauts de fonctionnement.

LES ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS

Article 11

11-1 Rappel : Code de l'Éducation (partie législative), article L811-1

« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. »

11-2 Obligations des associations

Seules sont reconnues les associations d'étudiants dont les statuts ont été déposés en préfecture et publiés au Journal Officiel et ayant obtenue une labellisation par la commission de la vie étudiante de l'Université de Bourgogne.

Elles doivent communiquer la composition de leur bureau au directeur de l'ESIREM avant le 30 avril de chaque année (même si cette composition n'a pas changé) ou après chaque changement.

Elles doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

Elles doivent réunir une assemblée générale par an au minimum et fournir un compte-rendu moral et financier.

Elles renouvelleront le bureau au plus tard le 30 mars afin d'assurer une meilleure continuité de celles-ci.

Elles s'engagent à respecter l'objet social de leur création.

Elles doivent appliquer les dispositions contenues dans la Charte « association des campus » relative aux associations étudiantes.

Une copie de tous les documents sera conservée dans le système d'information de l'école.

Article 12

Elles peuvent bénéficier d'un local à condition d'avoir rempli les obligations ci-dessus.

Dans ce cas, elles s'engagent à le maintenir propre. Les locaux des associations sont soumis aux mêmes contraintes que les autres locaux de l'ESIREM. Le mobilier utilisé dans ces locaux répondra

aux normes d'hygiène et de sécurité. Ils pourront être visités par l'administration de l'ESIREM à tout moment.

Article 13

Les représentants des associations d'étudiants devront participer à des réunions mensuelles organisées par la Direction de l'ESIREM.

Article 14

Les associations qui ne respectent pas le règlement intérieur pourront se voir retirer le bénéfice du local qui leur a été mis à disposition.

Modification du Règlement Intérieur

Article 15-

La révision du présent Règlement Intérieur peut être proposée par le Directeur de l'ESIREM ou par le tiers au moins du Conseil d'Administration de l'ESIREM. Elle doit être adoptée à la majorité absolue des membres composant le Conseil.

Le présent règlement sera affiché et consultable sur l'intranet de l'ESIREM. Les étudiants auront pour obligation de signer par voie électronique la prise de connaissance de ce règlement intérieur.